

BAB 03

ADD-ONS AND APPS FOR BUSINESS

Anda pebisnis? Memerlukan kinerja yang lebih dari sebuah perangkat bernama add-ons dan apps? Jika demikian, pada bab ini kita akan membahas keunggulan-keunggulan Add-Ons dan Apps yang ada pada Firefox dan Chrome bagi seorang pebisnis seperti Anda. Untuk itu adalah penting mengetahui apa saja yang dibutuhkan oleh seorang pebisnis.

Mengelola dokumen bukan lagi hal asing bagi seorang pebisnis, namun yang terjadi sering kali Anda memiliki hambatan berupa kerapian dan kestrukturannya pada dokumen yang telah Anda buat. Untuk itu, ada cara yang paling jitu yang bisa dijadikan referensi dalam mengelola dokumen dengan lebih praktis, efektif, efisien. Dan di manapun Anda berada, Anda dapat membukanya tanpa harus di komputer Anda, dengan syarat terhubung pada internet dan login terlebih dahulu dengan user account, di mana Anda menyimpan dokumen tersebut.

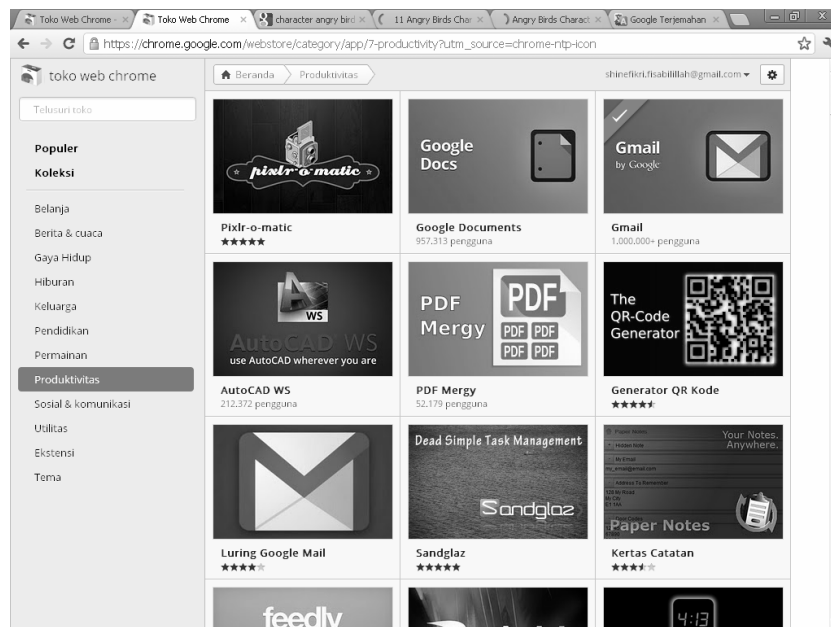
Untuk lebih jelasnya, mari simak pembahasan berikut ini.

Google Docs pada Chrome

Pada Chrome terdapat aplikasi yang dapat Anda gunakan bagi seorang pebisnis. Aplikasi itu bernama Google Docs. Adapun fungsinya adalah Anda dapat mengedit dokumen atau menambahkan dokumen Anda secara online di manapun Anda berada. Selain itu juga, Google Docs ini seperti sebuah paket yang

menampung berbagai macam aplikasi. Ya, tidak hanya aplikasi untuk write document, namun aplikasi semacam Excel dan PowerPoint pun juga terdapat pada aplikasi yang satu ini. Komplet bukan? Lalu bagaimana cara menambahkannya? Ikuti langkah berikut ini:

1. Pastikan Anda telah login terlebih dahulu, sebelum masuk pada Chrome Web Store.
2. Buka Tab baru pada browser chrome Anda, kemudian klik **Chrome Web Store**.
3. Jika sudah, klik pada menu **Produktivitas** kemudian cari dan klik **Google Docs**.



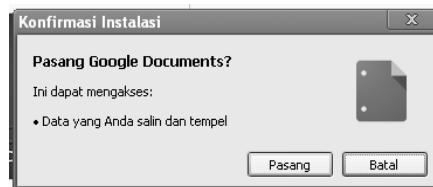
Gambar 3.1 Tampilan menu Produktivitas

4. Sorotkan kursor pada Google Docs maka akan muncul keterangan singkat mengenai aplikasi tersebut. Jika Anda yakin ingin menambahkannya, klik button **Tambah ke Chrome**.



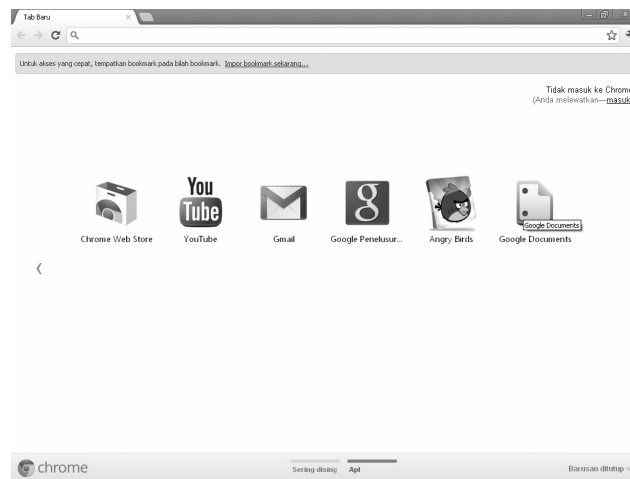
Gambar 3.2 Menambahkan Google Docs

5. Kemudian akan muncul kotak dialog Konfirmasi Instalasi seperti di bawah ini.



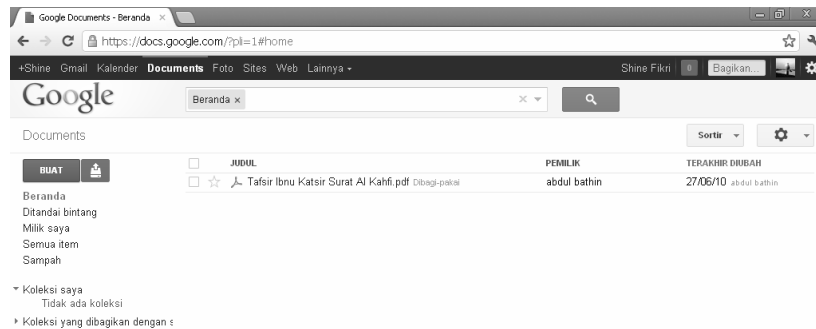
Gambar 3.3 Kotak dialog Konfirmasi Instalasi

6. Klik **Pasang** untuk melanjutkan proses instalasi Google Docs.
7. Setelah beberapa menit atau dalam hitungan detik, aplikasi Google Docs telah terpajang bersama deretan aplikasi lainnya yang telah terinstalasi.



Gambar 3.4 Google Docs berhasil terinstalasi

8. Ok, untuk selanjutnya, Anda bisa memulai aplikasi Google Docs dengan cara mengklik ikon Google Docs tersebut, maka browser akan menampilkan home Google Docs seperti berikut.

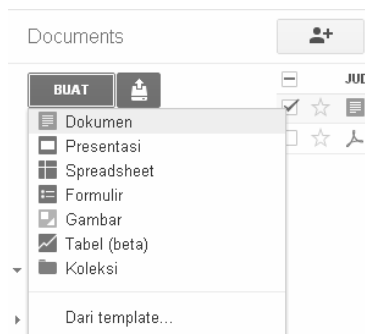


Gambar 3.5 Tampilan awal Google Docs

Membuat Dokumen pada Google Docs

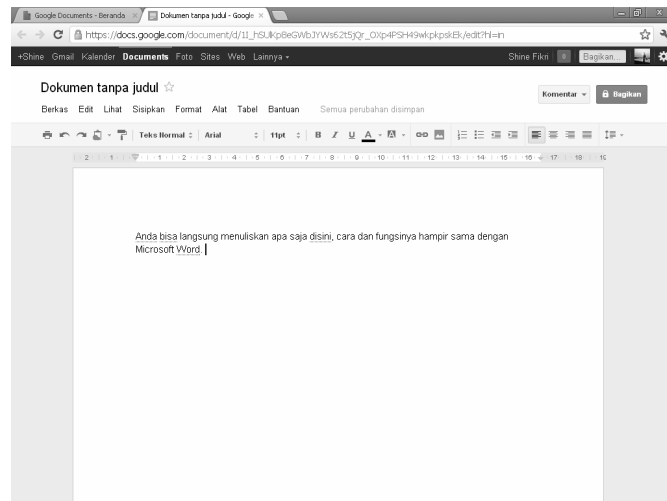
Untuk memulai membuat dokumen, Anda tinggal klik **Buat**, kemudian akan muncul menu pilihan pembuatan. Anda tinggal pilih sesuai yang ingin Anda buat. Nah, pada langkah kali ini, kita akan coba membuat Dokumen. Untuk itu ikuti langkah berikut.

1. Klik **Dokumen** pada menu pilihan tersebut.



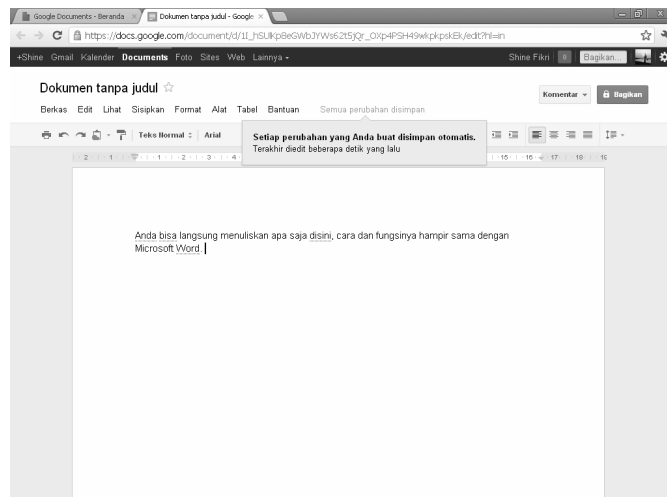
Gambar 3.6 Menu pilihan pembuatan

2. Jika sudah maka akan muncul tab baru yang berisikan halaman untuk memulai menuliskan dokumen seperti berikut.



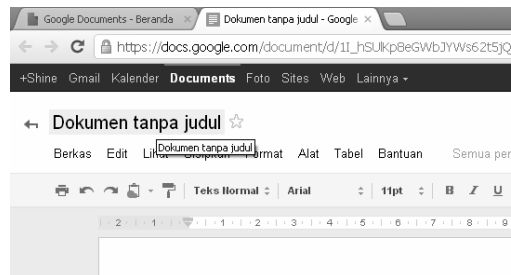
Gambar 3.7 Tampilan penulisan dokumen

3. Tuliskan isi dokumen pada lembaran blank tersebut. Setiap perubahan yang ada pada dokumen akan disimpan secara otomatis.



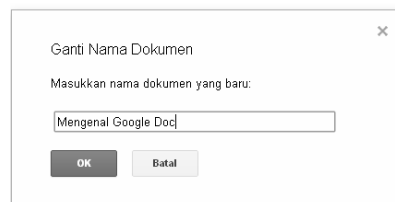
Gambar 3.8 Keterangan penyimpanan otomatis

4. Untuk memberi judul pada dokumen yang telah dibuat, klik dua kali pada judul: “Dokumen tanpa judul”.



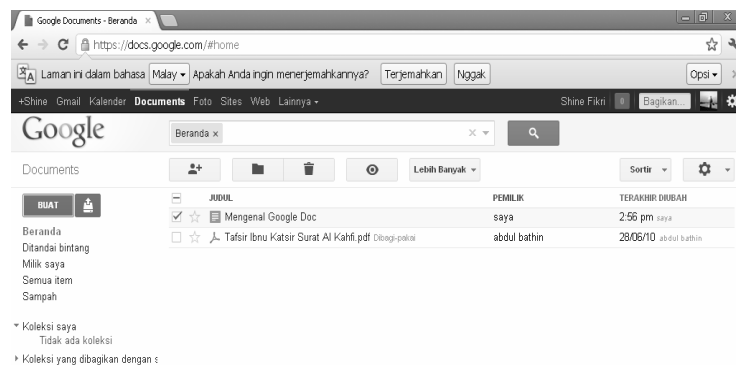
Gambar 3.9 Klik dua kali pada “Dokumen tanpa judul”

5. Kemudian isikan judul sesuai dokumen yang Anda buat, kemudian klik OK.



Gambar 3.10 Ganti nama dokumen

6. Nah, jika Anda telah selesai menambahkan dokumen, dokumen tersebut akan muncul pada list dokumen.

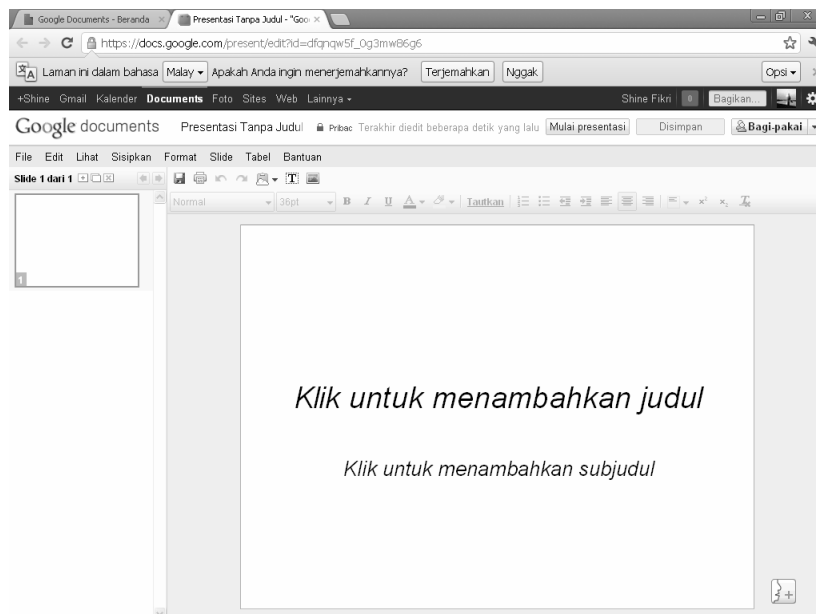


Gambar 3.11 List Dokumen yang telah dibuat

Membuat Slide Persentasi pada Google Docs

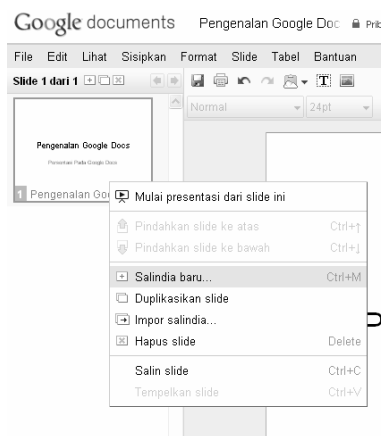
Untuk pembuatan slide persentasi pada Google Docs tidak jauh berbeda langkah pembuatannya dengan dokumen. Hanya saja ada perbedaan dalam content-nya. Untuk itu, mari ikuti langkah berikut ini:

1. Klik **Persentasi** pada menu pilihan pembuatan. (Gambar 3.6)
2. Cara kerja slide ini sama dengan Microsoft PowerPoint.



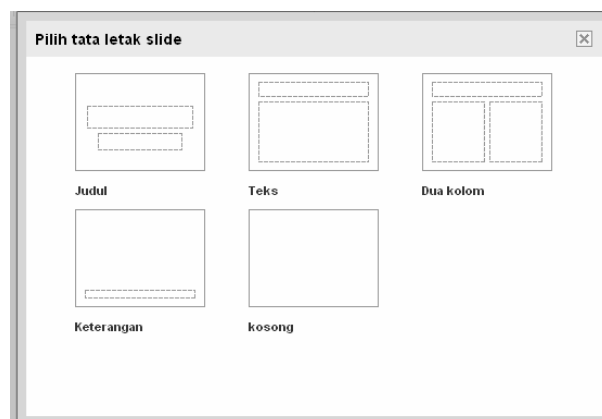
Gambar 3.12 Tampilan awal pembuatan slide presentasi

3. Masukkan judul dan subjudul pada slide pertama tersebut.
4. Jika sudah, tambahkan slide baru dengan cara klik kanan pada slide pertama, lalu klik **Salindia baru** atau New Slide.



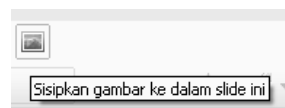
Gambar 3.13 Membuat slide baru

5. Akan muncul pop-up "Pilih tata letak slide" kemudian pilih sesuai format yang Anda inginkan.



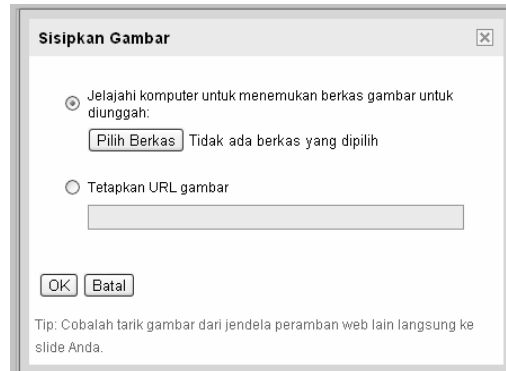
Gambar 3.14 Pilihan tata letak slide

6. Untuk memasukkan atau menambahkan gambar, klik Insert image.



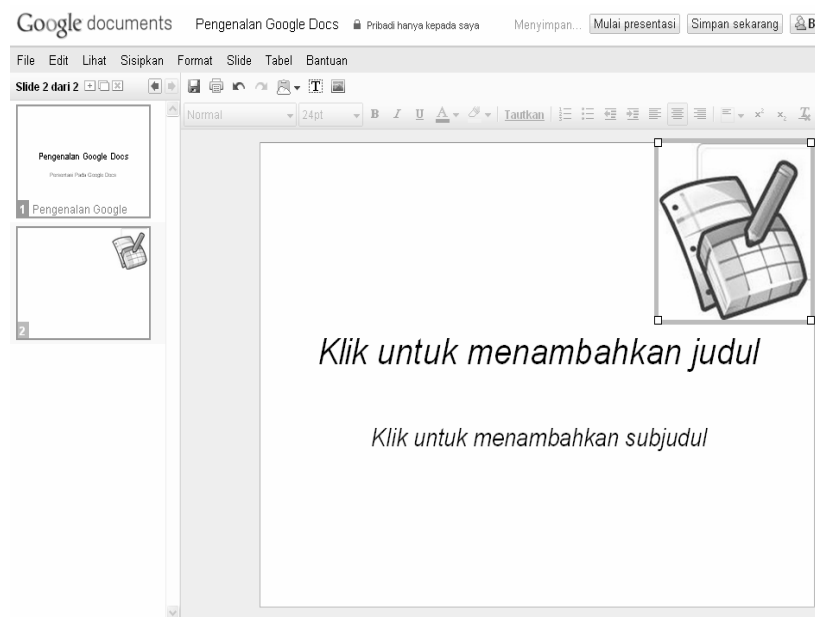
Gambar 3.15 Insert image

7. Kemudian akan muncul pop-up **Sisipkan Gambar**. Klik **Pilih Berkas** atau Browse untuk memilih gambar yang akan Anda sisipkan ke dalam slide, kemudian klik OK.




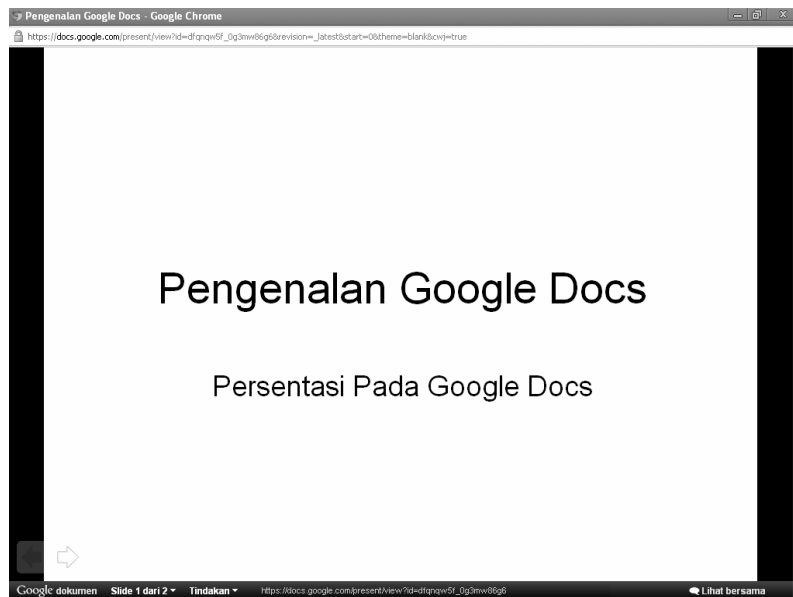
Gambar 3.16 Pop-up insert image

8. Jika sudah, letakkan gambar tersebut sesuai yang Anda inginkan.



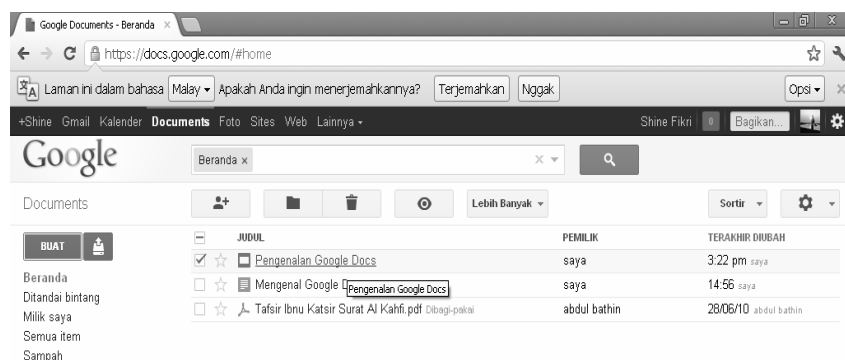
Gambar 3.17 Peletakan gambar

9. Simpan dokumen slide dengan cara mengklik ikon Save .
10. Untuk menampilkan persentasi atau slide show, klik mulai persentasi maka tampilan persentasinya akan seperti berikut.



Gambar 3.18 Tampilan slide show

11. Seperti biasa, file dokumen yang telah kita buat akan masuk ke dalam List.

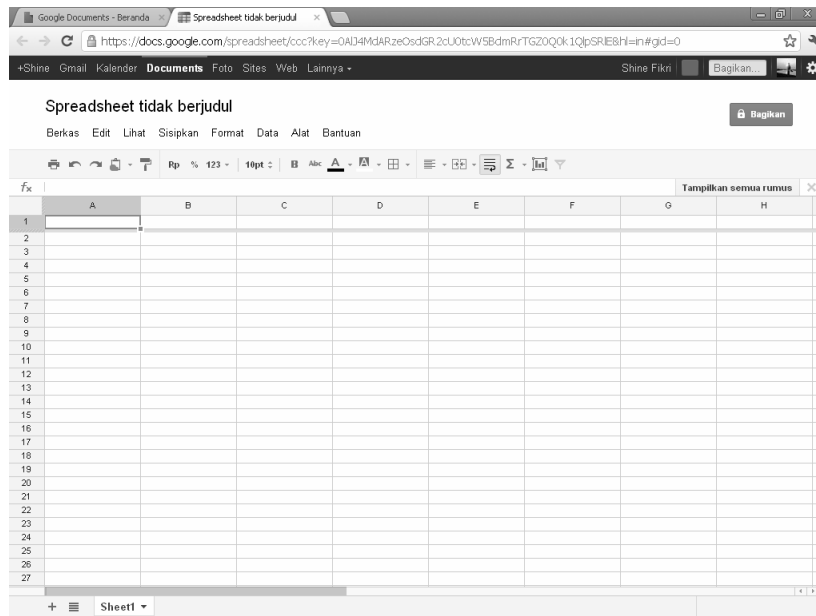


Gambar 3.19 List Google Docs

Membuat Spreadsheet

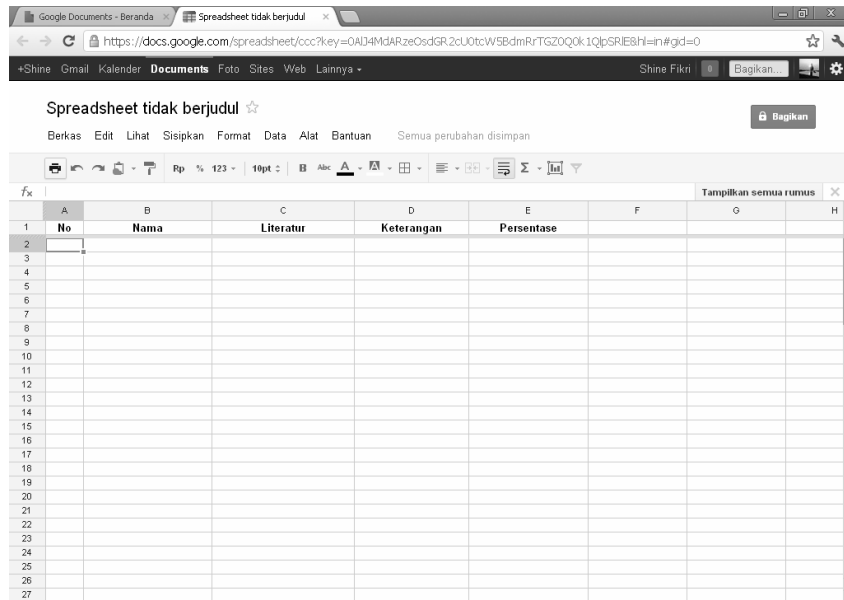
Fungsi spreadsheet ini tidak jauh beda dengan Microsoft Excel, baik segi tampilan ataupun cara kerjanya memiliki kesamaan yang signifikan. Untuk memulai pembuatan spreadsheet pada Google Docs tersebut, ikuti langkah berikut:

1. Seperti biasa, cara pembuatan apa pun yang ada dalam Google Docs selalu diawali dengan mengklik **Buat** → **Spreadsheet** pada menu pilihan. (Gambar 3.6)
2. Isikan dokumen yang akan Anda buat, seperti field nomor, nama, keterangan, atau yang lainnya.



Gambar 3.20 New Blank Document

3. Hingga terisi seperti berikut ini.




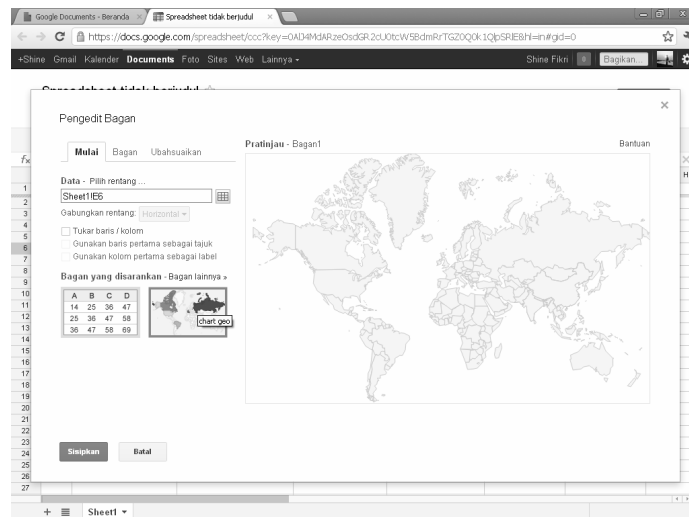
Gambar 3.21 Kolom yang telah terisi

- Adapun fungsi ikon lainnya, Anda pasti sangat familier karena fungsinya memang dirancang sebagai duplikasi dari Microsoft Excel. Untuk itu, klik ikon tersebut sesuai kebutuhan dan keinginan.




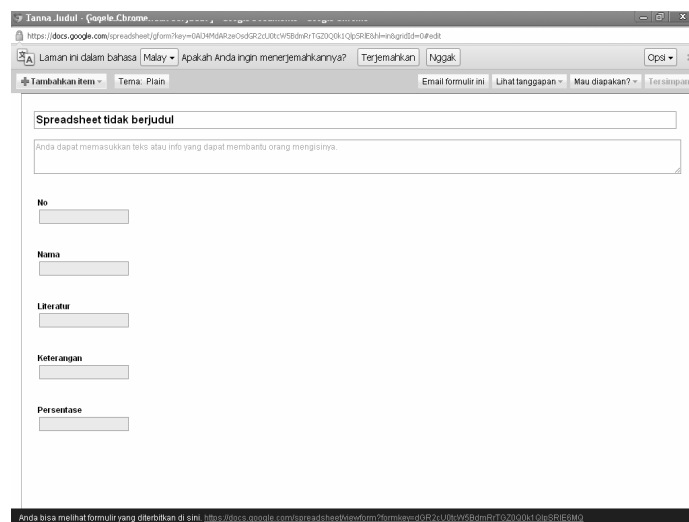
Gambar 3.22 File dan ikon yang ada pada spreadsheet

- Misalnya Anda ingin menambahkan bagan, klik ikon Sisipkan Bagan .



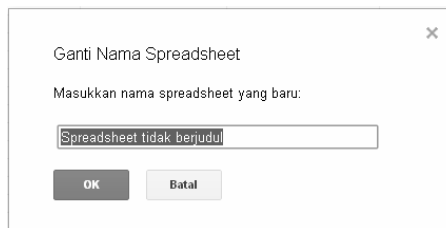
Gambar 3.23 Bagan pada spreadsheet

6. Pilih bagan yang Anda inginkan, kemudian klik **Sisipkan**.
7. Bahkan untuk membuat formulir pun bisa dilakukan dengan otomatis pada spreadsheet ini, dengan cara klik ikon **Buat Formulir**  maka akan muncul seperti berikut.



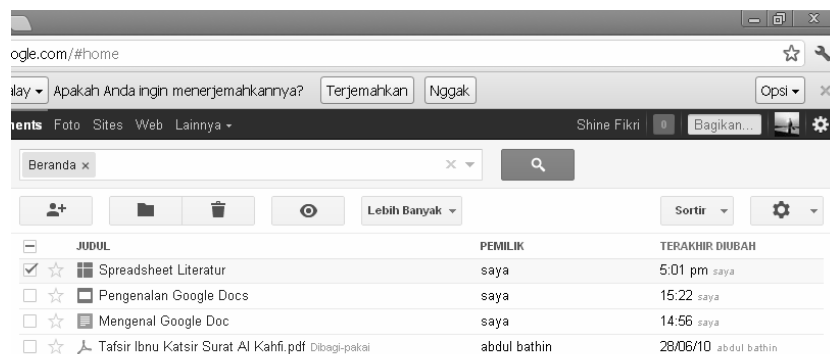
Gambar 3.24 Membuat formulir

8. Klik **Tambahkan item** jika Anda ingin menambahkan item pada formulir tersebut.
9. Jika sudah, untuk membuat judul dokumen, klik dua kali pada judul: "Spreadsheet tidak berjudul" kemudian ganti nama dokumen sesuai keinginan, lalu klik OK.



Gambar 3.25 Mengganti nama spreadsheet

10. Dan dokumen spreadsheet yang telah dibuat akan tersimpan dan ter-list pada list dokumen.



Gambar 3.26 List dokumen

Unggah atau Upload Dokumen

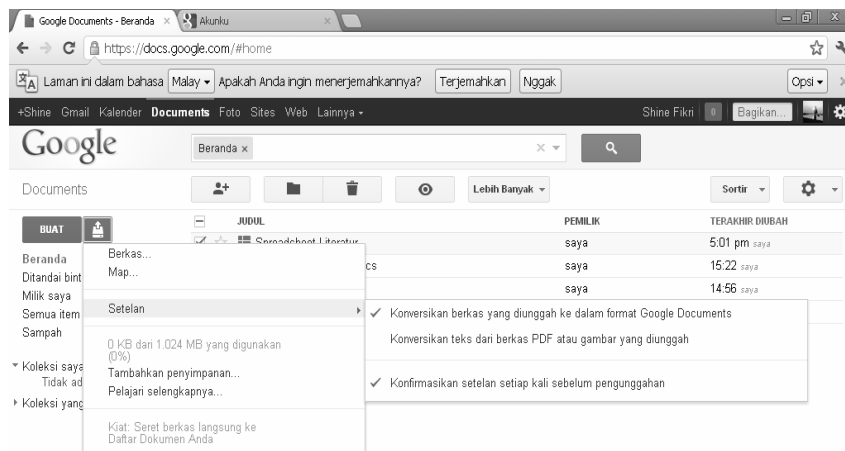
Selain membuat dokumen, pada Google Docs juga disediakan alat untuk mengunggah dokumen. Hal ini bertujuan dengan adanya keamanan penyimpanan yang dilakukan, atau bisa dijadikan share antar-teman. Untuk memulai unggah atau upload dokumen, ikuti langkah berikut:

1. Klik ikon **Unggah**.



Gambar 3.27 Ikon Unggah/Upload

2. Kemudian pilih file yang akan Anda unggah. Misalnya Anda akan mengunggah berkas, maka klik Berkas. Jika Anda ingin mengonversikan file ke dalam bentuk yang lain, klik **Setelan** kemudian pilih Konversikan sesuai yang Anda inginkan, seperti berikut.

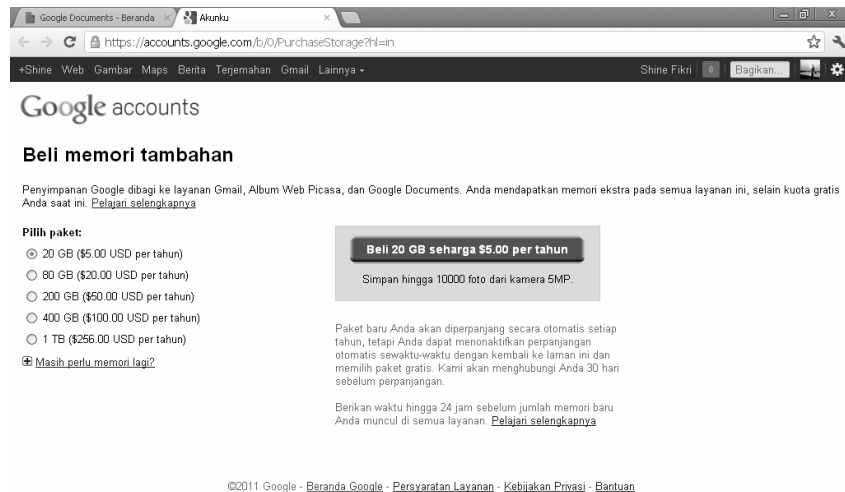


Gambar 3.28 Memilih file yang akan diunggah

Menambahkan Memori

Jika Anda merasa memerlukan tambahan memori penyimpanan pada Google Documents, Anda bisa menambahkannya dengan

cara membeli memori tambahan, yaitu klik **Unggah → Tambahkan Penyimpanan** seperti gambar berikut.




Gambar 3.29 Membeli memori tambahan

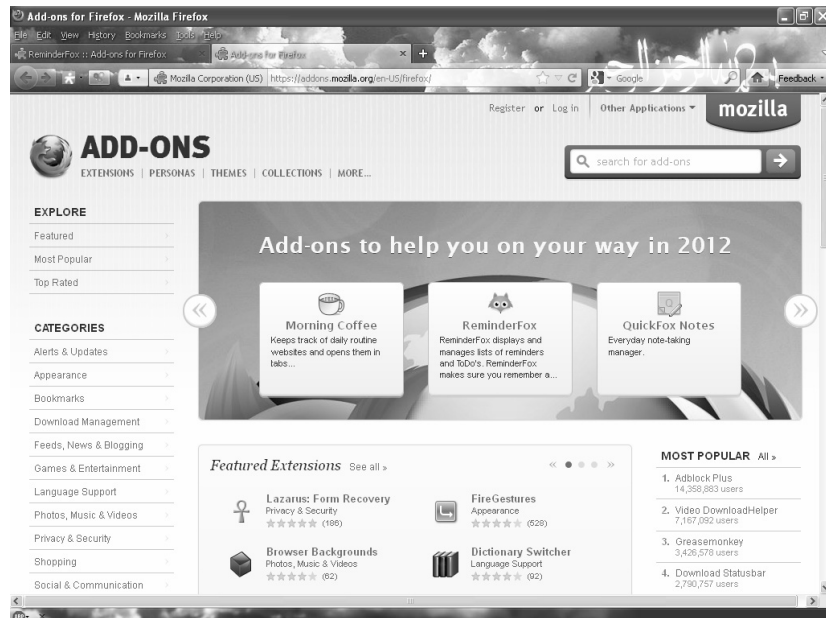
Reminderfox pada Firefox

Selain kebutuhan dokumen, Reminder bagi seorang pebisnis sangatlah penting. Itu mengapa, bagi setiap direktur ataupun kepala jabatan pada umumnya memiliki sekretaris, yang berfungsi membantu mengingatkan adanya berbagai aktivitas yang harus dilakukan. Untuk itu, jalan yang sangat tepat sebagai reminder adalah memilih Reminderfox untuk dijadikan pengingat.

Adapun fungsi detail yang bisa kita lihat dari detail Reminderfox, yaitu menampilkan dan mengelola daftar pengingat dan ToDo it. ReminderFox memastikan bahwa Anda mengingat semua tanggal penting melalui cara yang mudah, yaitu menggunakan daftar, alert, dan alarm, tepat di browser Anda tanpa perlu program kalender terpisah.

ReminderFox dengan ikon berbentuk rubah ini  dapat Anda instal dengan cara sebagai berikut:

1. Masuk pada alamat <https://addons.mozilla.org/en-US/firefox/>.



Gambar 3.30 Tampilan awal daftar Add-Ons pada Firefox

2. Pada menu paling atas, terdapat pilihan add-ons paling populer. Klik pada **ReminderFox** dengan ikon rubah untuk memulai instalasi.



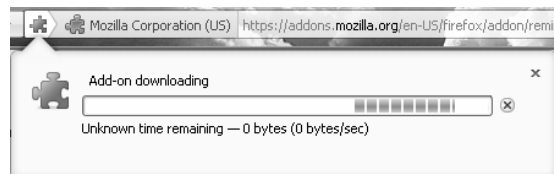
Gambar 3.31 Add-ons ReminderFox

3. Klik **Add to Firefox** untuk melanjutkan instalasi.



Gambar 3.32 Add to Firefox

4. Beberapa saat kemudian akan terjadi proses loading download add-on.



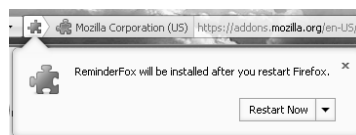
Gambar 3.33 Add-on downloading

5. Tunggu beberapa saat, hingga muncul pop-up Software Installation. Klik Install Now untuk melanjutkan penginstalan.



Gambar 3.34 Software Installation

6. Kemudian akan muncul perintah Restart Now pada browser. ReminderFox akan terinstal setelah Anda me-restart Firefox. Klik **Restart Now** untuk menampilkan ReminderFox tersebut.



Gambar 3.35 Restart Now

7. Setelah di-restart, akan muncul Welcome Speech pada browser Firefox. Terdapat video introduction dan demo reminderfox, silakan untuk melihatnya sebagai panduan singkat Anda.



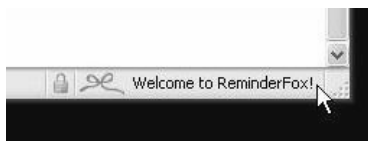
Gambar 3.36 Welcome to ReminderFox!

8. Jika tidak berhasil menemukan Welcome to ReminderFox, masuklah ke alamat berikut:

<http://www.reminderfox.org/welcome-to-reminderfox/?version=1.9.9.4.3>

untuk mengetahui trouble shooting yang terjadi.

9. Pastikan terdapat ikon Welcome to ReminderFox di pojok kanan bawah Firefox seperti gambar berikut.

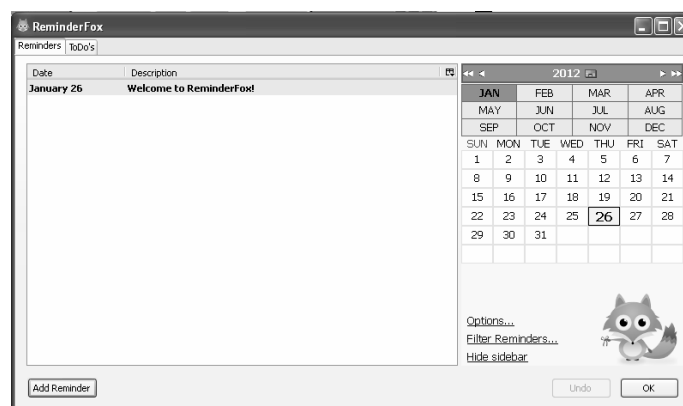


Gambar 3.37 Ikon ReminderFox

10. Jika Anda tidak menemukannya juga, masuklah pada alamat: <http://www.reminderfox.org/documentation-faq-troubleshooting/#r1> untuk memecahkan trouble shooting yang terjadi.

Adapun untuk memulai menggunakan ReminderFox ini adalah sebagai berikut:

1. Klik ikon **ReminderFox**.
2. Kemudian akan muncul default yang telah disediakan oleh ReminderFox.



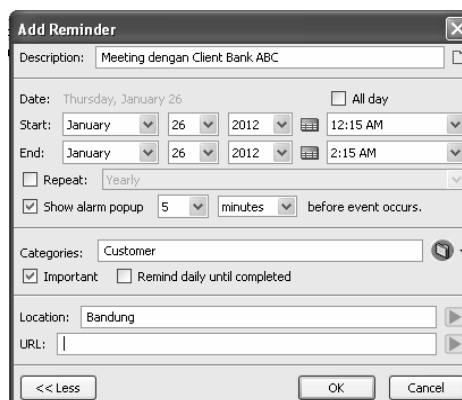
Gambar 3.38 Default ReminderFox

3. Untuk menambahkan agenda baru, klik tombol **Add Reminder** di pojok kiri bawah, kemudian isikan reminder baru yang Anda inginkan, seperti Description yang berupa informasi singkat mengenai nama agenda Anda, kemudian pilih Bulan, Tanggal, dan Tahun. Hilangkan tanda centang All Day untuk menambahkan jam atau waktu reminder. Anda bisa mencentang Repeat apabila reminder ini akan berulang per periode yang ada, atau hilangkan centang untuk tidak mengulangnya. Centang Show alarm pop-up untuk durasi waktu yang akan tampil sebelum event itu terjadi. Isikan Categories, kemudian pilih Important atau daily sesuai kebutuhan.



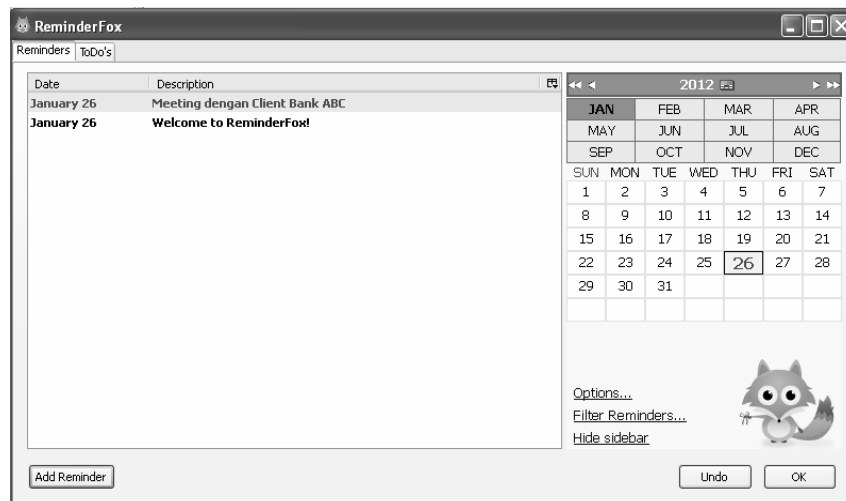
Gambar 3.39 Add Reminder

4. Klik More >> untuk menginputkan data tambahan, seperti lokasi dan URL apabila ada.



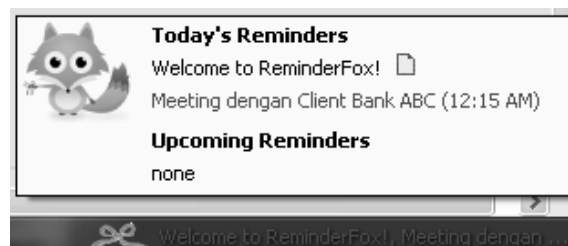
Gambar 3.40 Add Reminder More >>

5. Jika sudah, klik OK. Dan jadwal atau agenda penting Anda telah terdaftar pada list reminder. Klik OK.



Gambar 3.41 List ReminderFox

6. Pada waktu Reminder itu terjadi akan ada announcement atau pemberitahuan berupa alarm, seperti gambar berikut.



Gambar 3.42 Alarm ReminderFox

Nah, tentu akan sangat memudahkan dalam keteraturan agenda kerja dan aktivitas keseharian Anda sebagai pebisnis, bukan? Untuk menambahkan event ataupun agenda lainnya, Anda tinggal mengulangi cara yang sama dengan langkah-langkah yang telah dijabarkan sebelumnya. *Have a great job!*